

ATRIBUȚII
Referent casier, Tr. I
Compartiment Administrare cetate

1. Vinde bilete de acces pentru vizitarea cetății, conform tarifelor aprobate.
2. Încasează contravaloarea biletelor, în numerar sau prin POS, eliberând documente justificative.
3. Întocmește și gestionează documentele de casă (registru, monetar, raport zilnic).
4. Predă sumele încasate zilnic către persoana desemnată.
5. Gestionează casa de marcat și aparatele POS, semnalând orice defecțiuni.
6. Asigură relația directă cu publicul, oferind:
 - Informații despre traseele de vizitare
 - Regulile de acces și comportament în cetate
 - Detalii despre programul evenimentelor sau al ghidajelor
7. Îndrumă vizitatorii către punctele de interes din interiorul cetății (turnuri, expoziții, facilități).
8. Răspunde la întrebările vizitatorilor și menține un comportament politicos și informat.
9. Supraveghează zona de acces, semnalând eventualele probleme sau incidente.
10. Asigură ordinea și curățenia în zona casieriei și de acces.